ISBN 0867-2857



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 3 marca 1997 r. Nr 5

Treść:

poz. 40

**Aneks do porozumienia zawartego dnia 27 sierpnia 1996 pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zawierciu a Zarządem Miasta Zawiercia — w sprawie poszerzenia zakresu zleconych miastu zadań, o zadania z ustawy — Prawo budowlane.**

**Wyrażam zgodę**

**WOJEWODA KATOWICKI**

**Eugeniusz Ciszak**

## ANEKS

sporządzony dnia 2 stycznia 1997 r. do Porozumienia zawartego dnia 27 sierpnia 1990 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zawierciu a Zarządem Miejskim w Zawierciu

Na podstawie § 5 Porozumienia z dnia 27 sierpnia 1990 r. zawartego pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zawierciu a Zarządem Miejskim w Zawierciu zwanego dalej „Porozumieniem" — w związku z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, z 1994 r. poz. 414) strony w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Zawierciu Nr XXIX/255/96 z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie przejęcia do prowadzenia zadań z zakresu administracji rządowej postanawiają co następuje:

§ 1

Poszerzyć zakres rzeczowy zadań zleconych Porozumieniem o całość zagadnień określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane — poprzez uzupełnienie treści załącznika do Porozumienia o pkt. IV w brzmieniu:

„IV w zakresie prawa budowlanego z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89 poz. 414 z 1994 r.),

a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych (art. 9 ust. 2),
b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego (art. 19 ust. 1)
c) wydawanie pozwolenia na budowę (art. 28 ust. 1),
d) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust. 1),
e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust. 2 i 3),
f) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia (art. 31 ust. 2),
g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę (art. 31 ust. 3),
h) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego (art. 34 ust. 5 i art. 35 ust. 3),
i) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 37 ust. 1),
j) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę (art. 38 ust. 2),
k) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (art. 40),
l) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia (art. 43 ust. 2),
ł) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości (art. 47 ust. 2),
m) wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części budowanych lub wybudowanych w ramach samowoli budowlanej (art. 48),
n) wstrzymywanie prowadzonych robót budowlanych (art. 50 ust. 1),
o) wydawanie decyzji o nakazie zaniechania dalszych robót budowlanych bądź rozbiórki obiektu lub jego części, określanie czynności o których mowa w art. 51 ust. 1, pkt. 2 albo wydawanie nakazu doprowadzenia obiektu budowlanego do stanu poprzedniego (art. 51 ust. 1, 2 i 3),
p) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie (art. 54 ust. 1 i art. 59 ust. 1),
r) wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części (art. 62 ust. 3),
s) wydawanie decyzji o nakazie usunięcia nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym (art. 66),
t) wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki nie użytkowanego, zniszczonego lub nie wykończonego obiektu budowlanego, nie nadającego się do remontu, budowy lub wykończenia oraz do uporządkowania terenu (art. 67 ust. 1),
u) wydawanie decyzji o nakazie opróżnienia obiektu budowlanego bądź wyłączenie go w całości lub części z użytkowania (art. 68 ust. 1),
w) zapewnienie zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia (art. 69 ust. 1),
x) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego (art. 71 ust. 1),
y) wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (art. 71 ust. 3),
z) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej i wydawanie decyzji w sprawie wykonania niezbędnych robót i zabezpieczenia obiektu budowlanego (art. 74, 76 i 78),
ź) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą (art. 87, 88 i 89),
ź) wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej (art. 97).

§ 2

Zadania określone w § 1 aneksu do Porozumienia, Zarząd Miejski w Zawierciu przejmuje do realizacji nieodpłatnie. W przypadku uzyskania przez Urząd Wojewódzki zwiększonych środków na finansowanie zadań wymienionych w § 1 aneksu do Porozumienia — zwiększone zostaną odpowiednie środki, przekazywane Urzędowi Rejonowemu w Zawierciu — i strony ustalą wielkość dotacji na realizację tych zadań.

§ 3

Aneks do Porozumienia wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 4

Aneks do Porozumienia sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzdędu Rejonowego w Zawierciu oraz Zarządu Miejskiego w Zawierciu.

**PREZYDENT MIASTA**

**mgr Konrad Imielski**

**KIEROWNIK**
**Urzędu Rejonowego**
**w Zawierciu**

**Dr inż. Marian Pasamonik**

poz. 41

## UCHWAŁA NR XXX/100/96
## RADY GMINY KORNOWAC

**z dnia 18 grudnia 1996 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Rady Gminy Kornowac**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Kornowac

**uchwala, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Rady Gminy Kornowac, stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Kornowac, przyjętego Uchwałą Nr XXI/80/96 Rady Gminy Kornowac z dnia 14 lutego 1996 r. wprowadza się następującą zmianę:
— w § 25 ust. 1 skreśla się wyrazy „albo tajnym".

§ 2

Uchwałę ogłasza się przez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY W KORNOWACU**

**Jan Gomolec**

poz. 42

## UCHWAŁA NR XVI/116/96
## RADY MIEJSKIEJ W SIEWIERZU

**z dnia 26 stycznia 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) Rada Miejska w Siewierzu
**uchwala:**

§ 1

Przyjąć Statut Gminy o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały, który stanowi jej integralną część.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr VI/30/90 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 24 października 1990 roku.

**PRZEWODNICZĄCY**
**Rady Miejskiej w Siewierzu**

**inż. Henryk Syrek**

**Załącznik Nr 1**
**do Uchwały Nr XVI/116/96**
**Rady Miejskiej w Siewierzu**
**z dnia 26 01 1996 r.**

## STATUT
## GMINY MIEJSKIEJ SIEWIERZ

**z dnia 26 stycznia 1996 r.**

**Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Siewierzu Uchwałą Nr XVI/116/96 z dnia 26 stycznia 1996 roku ustaliła następującą treść statutu gminy.**

### CZĘŚĆ I

### ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wspólnotę samorządową gminy miejskiej Siewierz stanowią jej mieszkańcy .

2. Każdy mieszkaniec gminy Siewierz jest członkiem samorządu.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 116 $km^2$.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Gminy oraz burmistrza.

§ 4

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Herbem gminy miejskiej Siewierz jest herb miasta Siewierz. Jest nim: na czerwonym kolistym tle szaro-srebrny orzeł przepasany literą „S", trzymający w jednej łapie (nodze) różdżkę oliwną, a w drugiej wagę.
Litera „S", różdżka oliwna i waga są w kolorze starego złota.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Zarządu Miasta i Gminy.
4. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do statutu.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest miasto Siewierz.

§ 7

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Na zasadach określonych przepisami prawa członkowie samorządu mają bierne i czynne prawo wyborcze do władz gminy.

§ 9

Użyte w statucie gminy miejskiej Siewierz sformułowania oznaczają:

gmina — Miasto i Gmina Siewierz;
burmistrz — Burmistrz Miasta i Gminy;
przewodniczący — Przewodniczący Rady Miejskiej w Siewierzu;
rada — Rada Miejska w Siewierzu;
radny — członek Rady Miejskiej w Siewierzu;
zarząd — Zarząd Miasta i Gminy;
urząd — Urząd Miasta i Gminy;
statut — statut gminy miejskiej Siewierz;
sejmik — Sejmik Samorządowy województwa katowickiego;

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 10

1. W gminie tworzy się samorządowe jednostki pomocnicze.
2. Stanowi o tym w formie uchwały rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami odbywać się mogą w formach:
   a) zebrań,
   b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały w sprawie utworzenia samorządowych jednostek pomocniczych.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała rady.

§ 11

1. Przy podziale gminy na samorządowe jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice, organizację, zakres i zasady działania samorządowych jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez radę.
3. Wykaz samorządowych jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 12

1. Zniesienie lub podział samorządowej jednostki pomocniczej, bądź zmiana jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy rady lub na wniosek organów uchwałodawczych właściwej jednostki po konsultacji z jej mieszkańcami.
2. Rada rozstrzyga kwestie, o których mowa w ust. 1 w drodze uchwały.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy rady

ROZDZIAŁ I

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
2. Kompetencje rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 14

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie uchwał.

§ 15

Do wyłącznej właściwości rady należy:
1. uchwalanie statutu gminy i statutów samorządowych jednostek pomocniczych gminy,
2, wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3. powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek burmistrza,
4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania samorządowych jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatkowych i opłat w granicach określonych w ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
   b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowch, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązanie,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 16

1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
   Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
2. Przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący uprawniony jest do:
   a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
   b) reprezentowania rady na zewnątrz.

## ROZDZIAŁ II

## Sesje

§ 17

Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 18

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, a także przez Sejmik Samorządowy w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie tertorialnym.

§ 19

1. Pierwszą sesję nowowybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Sesję wymienioną w ust. 1 otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Radni po złożeniu ślubowania mogą w przypadku zgłoszenia i przyjęcia wniosku powierzyć prowadzenie sesji do czasu wyboru nowego przewodniczącego innej osobie spośród radnych.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej sprawy:
   a) prezentację radnych,
   b) złożenie ślubowania,
   c) wybór przewodniczącego rady,
   d) wybór delegata do sejmiku samorządowego województwa katowickiego.

§ 20

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad rady zawiadamia się jej członków pisemnie najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z planowanym jej przebiegiem, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

§ 21

Porządek obrad zwyczajnej sesji winien zawierać:
a) zatwierdzenie porządku obrad,
b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
c) informacje i komunikaty przewodniczącego,
d) uchwały,
e) interpelacje i zapytania,
f) wolne wnioski.

§ 22

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z zarządem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 23

Zarząd obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## ROZDZIAŁ III

## Zasady obradowania

§ 24

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje miejsca dla niej przeznaczone.

§ 25

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej część podlega wyłączeniu.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek burmistrza, zarządu lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad w sali, w której odbywa się sesja pozostają radni, burmistrz i jego zastępca oraz na wniosek radnych inne osoby, bez których rozpatrzenie spraw jest niemożliwe.
4. Uczestnik obrad objętych tajnością nie może bez pisemnej zgody przewodniczącego ujawnić jej treści.
5. Protokół z części obrad objętych tajnością nie może bez pisemnej zgody przewodniczącego być udostępniony innym osobom niż wymienione w ust. 3.

§ 26

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego rady bądź radnych może postanowić o przerwniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem terminów określonych w § 20 ust. 2 i 3.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili salę obrad, odnotowuje się w protokole.

§ 28

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności czyni to jeden z wiceprzewodniczących.

§ 29

Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność uchwał, a w przypadku braku quorum stosuje się przepisy § 26 i § 27 ust. 1.

§ 30

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 i 2 rada zatwierdza porządek obrad sesji.
4. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania w biurze rady oraz przed obradami i nie musi być odczytywany przed jego przyjęciem.

§ 31

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący za zgodą radnych może dokonywać zmian w kolejności realizowanego porządku obrad.

§ 32

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywoluje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 33

1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   f) przeliczenia głosów,
   g) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
   h) tajnego głosowania lub głosowania imiennego.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 34

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia tego warunku, przewodniczący może zwrócić się do wnioskodawcy o przedstawienie go na piśmie.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 35

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym § 32 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Siewierzu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37

1. Pracownik biura rady z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. Protokółowanie obrad rada może powierzyć innej osobie spośród radnych lub pracowników samorządowych.
2. Przebieg obrad może być nagrywany na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez radę protokołu z tych obrad.
3. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

§ 38

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania.
2. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzanie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.
3. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia rady, przesłane do zarządu.
4. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.

## ROZDZIAŁ IV

### Interpelacje i zapytania

§ 39

1. Zgłaszane przez radnych interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
   Adresatem interpelacji jest zarząd.
2. Interpelację składa się w biurze rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do zarządu.

§ 40

1. Odpowiedź na interpelację radnego może być udzielona w formie ustnej na tej samej sesji, na której została zgłoszona oraz gdy została zgłoszona na 3 lub mniej dni przed sesją.
2. W ciągu 14 dni od zgłoszenia powinna być udzielona odpowiedź pisemna w przypadku, gdy odpowiedź zdaniem radnego jest niejasna lub niewystarczająca.
3. Odpowiedź pisemną przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
4. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 41

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w biurze rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
   Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności ustalenia odpowiedzi na tej samej sesji, na której zostało sformułowane zapytanie, powinna być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni (do biura rady) lub za zgodą pytającego na następnej sesji.
4. Na pisemne zapytania składane w biurze rady między sesjami, odpowiedzi mogą być udzielane na najbliższej sesji, nie później jednak niż w ciągu miesiąca licząc od daty zgłoszenia zapytania.
5. Biuro rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
   Do obowiązków pracowników biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

## ROZDZIAŁ V

### Uchwały i inne akty rady

§ 42

1. Rada na sesji podejmuje:
   a) uchwały,
   b) postanowienia porządkowe,
   c) rezolucje i apele.
2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 43

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   a) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 44

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić radny, zarząd i komisja rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 43 ust. 1 powinien być przekazany na piśmie do biura rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
   Przewodniczący rady decyduje o skierowaniu projektów uchwał do odpowiednich komisji rady.
   Projekty uchwał dotyczących gospodarki budżetowej wymagają rozpatrzenia i wydania opinii przez odpowiednią komisję, jak również zarząd, jeżeli nie był on autorem tego projektu.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały.
4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym ust. 2, radny lub burmistrz może wnieść o odesłanie jej do odpowiedniej komisji w celu zaopiniowania.
   Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie.
   Odrzucenie przez radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę rady na rozszerzenie porządku obrad o tą sprawę.

§ 45

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 46

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze rady.
2. Odpisy (kserokopie) uchwał przekazuje się zarządowi w celu realizacji i ewentualnego ogłoszenia.

## ROZDZIAŁ VI

### Tryb głosowania

§ 47

Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

§ 48

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 49

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja spośród siebie wybiera przewodniczącego komisji.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania uwzględniając ewentualną konieczność przeprowadzenia głosowań uzupełniających.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia w I głosowaniu przeprowadza się głosowanie uzupełniające zgodnie z przyjętym wcześniej sposobem głosowania.

§ 50

1. W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwły w trybie głosowania imiennego, przepisy § 49 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.
2. Protokoły z głosowania powinny zawierać wykaz radnych i sposób ich głosowania.

§ 51

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób zwięzły i przejrzysty nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzyma-

niu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. W przypadku nieobecności kandydata, konieczna jest jego pisemna zgoda.

## ROZDZIAŁ VII

## Komisje rady

§ 52

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) rewizyjną,
   b) budżetu, finansów i rozwoju gospodarczego.
3. Rada może powołać inne komisje, w zależności od potrzeb.
4. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały.

§ 53

1. Do komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
   a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   c) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
   d) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji,
   e) opiniowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności organów gminy.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
   Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
   Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Szczegółowy zakres oraz zasady działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin będący integralną częścią niniejszego statutu — załącznik Nr 5 do statutu.
3. Komisja budżetu, finansów i rozwoju gospodarczego jest głównym organem wewnętrznej kontroli finansowej zarządu. Ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej i gospodarczej zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Ponadto komisja opiniuje projekty uchwał dotyczących gospodarki budżetowej.

§ 54

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
   a) wspólne posiedzenie komisji,
   b) udostępnienie wspólnych opracowań i analiz,
   c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz wyznaczonych przez te komisje członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera spośród radnych będących jej członkami przewodniczącego.

§ 55

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje przewodniczącemu rady oraz przewodniczącemu komisji w porozumieniu z przewodniczącym rady.
4. Powiadomienie o posiedzeniu komisji powinno być pisemne, w którym podane są: data, godzina i miejsce odbycia.
5. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły oraz dołączane do nich listy obecności, które przechowywane są w biurze rady w osobnych teczkach opisanych nazwą komisji.

§ 56

1. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji rady.
2. Członek zarządu, skarbnik, sekretarz oraz inni pracownicy samorządowi, a także radny, o którym mowa w ust. 1, uczestniczą w pracach komisji z głosem doradczym lub w celu złożenia informacji i wyjaśnień.

§ 57

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się także do komisji doraźnych i zespołów powoływanych przez radę.

## ROZDZIAŁ VIII

## Radni

§ 58

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesji rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — uczestniczenie w zebraniach środowiskowych w swoich okręgach,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Delegat do sejmiku co najmniej dwa razy do roku składa radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 59

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 60

Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 61

1. W porozumieniu z przewodniczącym radni mogą przyjmować obywateli gminy w urzędzie lub innym lokalu komunalnym wskazanym przez zarząd.
2. Mieszkańcy gminy przyjmowani są przez przewodniczącego w biurze rady co najmniej raz w miesiącu, w terminach podanych na tablicy ogłoszeń urzędu oraz drzwiach biura rady.

§ 62

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody rady. Rada podejmuje uchwałę, po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji rewizyjnej, która wraz z przewodniczącym rady podejmuje czynności dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o decyzji rady.

## CZĘŚĆ III

## Organy wykonawcze

### ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 63

Organem wykonawczym gminy jest zarząd. W skład zarządu wchodzi burmistrz, jego zastępca oraz 3 członków.

§ 64

1. Rada wybiera burmistrza w tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
2. Zastępcę burmistrza i pozostałych członków zarządu wybiera rada na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Szczegółowy tryb postanowienia w sprawie wyboru burmistrza, jego zastępcy i pozostałych członków zarządu określa rada w drodze odrębnej uchwały.

### ROZDZIAŁ II

### Zadania Zarządu

§ 65

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, a w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   h) przedkładanie radzie co najmniej raz na pół roku sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz realizacji zadań gospodarczych,
   i) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   k) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   ł) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
2. Skarbnik gminy odmawiający kontrasygnaty informuje niezwłocznie radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową o kontrasygnacie dokonanej na pisemne polecenie zwierzchnika. Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej komisji oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji rady.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 66

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy oraz innych przepisów określających status burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
   a) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   b) kierowanie urzędem,
   c) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
   d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   e) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   f) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   g) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
   h) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   i) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów,
   j) wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
   k) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu.

4. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty samorządowych jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych oraz wstępu do pomieszczeń i budynków do nich należących.

§ 67

Do zadań członków zarządu należy:
a) uczestniczenie w posiedzeniu zarządu,
b) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
c) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
d) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
e) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
f) współpraca z komisjami rady.

## ROZDZIAŁ III

## Tryb pracy zarządu

§ 68

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków zarządu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności jego zastępca.

§ 69

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać udział czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 70

1. W posiedzeniu zarządu uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz gminy oraz skarbnik (główny księgowy budżetu).
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 71

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 72

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać:
   a) listę osób biorących udział w posiedzeniu,
   b) porządek posiedzenia,
   c) przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i podjętych uchwał, zarządzeń i decyzji.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 lit. c nie muszą być sporządzane odrębnie, lecz mogą być zawarte w protokole zarządu.
4. Protokół z posiedzenia po uwzględnieniu ewentualnych uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
5. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 73

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnego lub grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 74

1. Zarząd ustala sposób wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawach wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 75

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

## CZĘŚĆ IV

## Gminne jednostki organizacyjne

§ 76

1. Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa, zakłady budżetowe i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 77

1. Rada uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Statut jednostek organizacyjnych określa m.in. nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu.

## CZĘŚĆ V

## Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

### ROZDZIAŁ I

### Mienie komunalne

§ 78

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty,
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda zarządu gminy.

### ROZDZIAŁ II

### Gospodarka finansowa

§ 79

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet gminy.

§ 80

1. Projekt budżetu przygotowuje zarząd gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie w terminie zakreślonym ustawą i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 81

Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych w drodze odrębnej uchwały.

## CZĘŚĆ VI

## Pracownicy samorządowi

§ 82

1. Na podstawie wyboru pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą rady są: burmistrz i jego zastępca.
2. Warunki pracy i płacy dla burmistrza określa rada w drodze uchwały.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 następuje z chwilą wyboru przez radę.

§ 83

Kierowników komórek organizacyjnych urzędu, na podstawie mianowania zatrudnia burmistrz.

§ 84

Z pracownikami samorządowymi poza wymienionymi w § 82 i § 83 stosunek pracy nawiązuje burmistrz w drodze umowy o pracę.

§ 85

1. Burmistrz jest kierownikiem w stosunku do pracowników samorządowych.
2. Burmistrz wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

§ 86

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa rada w odrębnej uchwale.

§ 87

W urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

## CZĘŚĆ VII

## Postanowienia końcowe

§ 88

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.)

§ 89

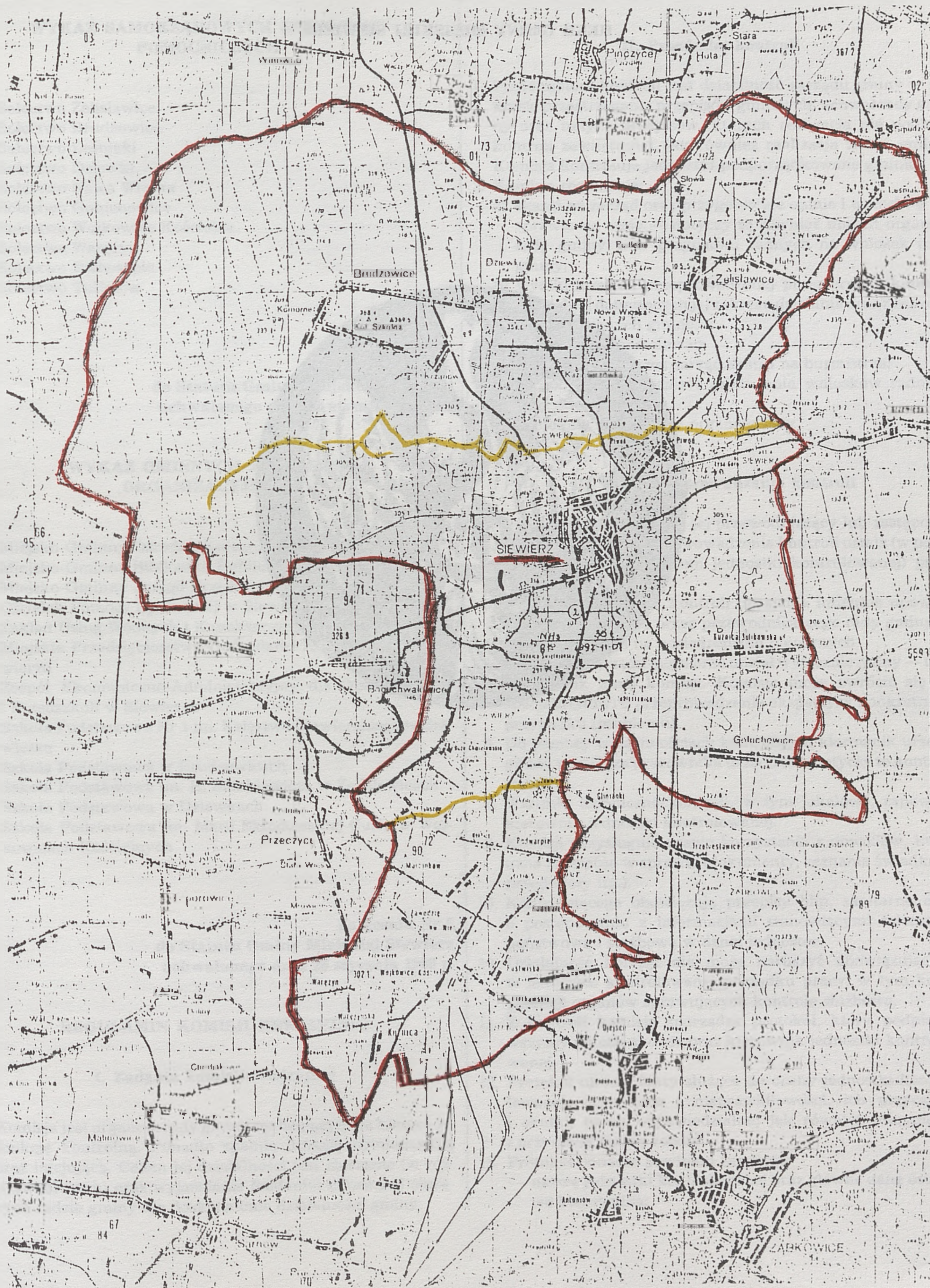
Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W SIEWIERZU**

**in. Henryk Syrek**

**Załącznik Nr 1**
**do Statutu Gminy Miejskiej Siewierz**
**uchwalonego dnia 26 stycznia 1996 r.**

## MAPA MIASTA I GMINY SIEWIERZ



**Załącznik Nr 2**
**do Statutu Gminy Miejskiej Siewierz**
**uchwalonego dnia 26 stycznia 1996 r.**

**HERB GMINY MIEJSKIEJ SIEWIERZ**



**Załącznik Nr 3**
**do Statutu Gminy Miejskiej Siewierz**
**uchwalonego dnia 26 stycznia 1996 r.**

## WYKAZ SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Żelisławice
2. Sołectwo Brudzowice
3. Sołectwo Leśniaki
4. Sołectwo Dziewki
5. Sołectwo Nowa Wioska
6. Sołectwo Gołuchowice
7. Sołectwo Wojkowice Kościelne
8. Sołectwo Warężyn
9. Sołectwo Podwarpie
10. Sołectwo Tuliszów

**Załącznik Nr 4**
**do Statutu Gminy Miejskiej Siewierz**
**uchwalonego dnia 26 stycznia 1996 r.**

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Siewierzu
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Siewierzu
3. Miejsko-Gminny Zarząd Przedszkoli w Siewierzu
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu
5. Zakład Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Siewierzu
7. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny d/s Obsługi Szkół i Przedszkoli w Siewierzu
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Księstwa Siewierskiego w Siewierzu
9. Szkoła Podstawowa w Brudzowicach
10. Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Żelisławicach
11. Szkoła Podstawowa w Dziewkach
12. Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wojkowicach Kościelnych

**Załącznik Nr 5**
**do Statutu Gminy Miejskiej Siewierz**
**uchwalonego dnia 26 stycznia 1996 r.**

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

### I. Zadania komisji rewizyjnej

1. Komisja jest organem rady gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie (w różnych formach) oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących radzie gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy.

### II. Przedmiot kontroli

1. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu gminy w zakresie przestrzegania przepisów gminnych, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy. Komisja kontroluje jednostki podporządkowane gminie.
2. Komisja rozpatruje:
   a) skargi na zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję — dotyczy to również innych organów rady gminy, a w przypadku radnych na wniosek rady gminy;
   b) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.
3. Komisja może kontrolować:
   a) rozpatrywane przez zarząd skargi na burmistrza;
   b) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli;
   c) protokoły z posiedzeń organów rady.

### III. Tryb przeprowadzania kontroli

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala (w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej) przewodniczący komisji.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imiennie upoważnienie, wystawione przez przewodniczącego rady gminy.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych.
5. W kontroli zarządu może brać udział wyłącznie radny — także członek innej komisji. Komisja może zwrócić się do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).
6. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik urzędu gminy wyznacza pracownika urzędu (nie dotyczy to kontroli zarządu).
7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
8. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty itp.).
9. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
10. Działalność komisji nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
11. Z kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
12. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.
13. Protokół ponadto powinien zawierać:
    — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;

— imiona i nazwiska osób kontrolujących;
— określenie przedmiotu kontroli;
— czas trwania kontroli;
— wykorzystane dowody;
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu;
— wykaz załączników.

14. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu rady gminy. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy.

**IV. Środki stosowane przez komisję**

1. Komisja stosuje, dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej, następujące środki działania:
   a) wniosek o odwołanie zarządu gminy lub poszczególnych jego członków;
   b) wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu;
   c) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego;
   d) projekt zaleceń pokontrolnych dla rady gminy;
   e) opinia dotycząca wybranego zagadnienia, objętego działalnością komisji;
   f) inicjatywa uchwałodawcza, zwłaszcza w zakresie zmian statutu gminy.

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W SIEWIERZU**

**inż. Henryk Syrek**

poz. 43

**1) UCHWAŁA NR XXIII/143/96 RADY GMINY ŚWIERKLANIEC**

**z dnia 12 lutego 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świerklaniec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)

**Rada Gminy w Świerklańcu uchwala co następuje:**

1. Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
3. Traci moc uchwała Nr IX/38/94 Rady Gminy Świerklaniec z dnia 12 grudnia 1994 r.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Erwin Jagoda**

**Załącznik Nr 1**
**do uchwały nr XXIII/143/96**
**Rady Gminy Świerklaniec**

## STATUT GMINY

## ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Mieszkańcy gminy — stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest budynek Urzędu Gminy położony w Świerklańcu przy ul. Młyńskiej nr 3.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 44,26 $km^2$. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 3

Pieczęcią urzędową jest pieczęć.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę oraz terytorium gminy Świerklaniec,
— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Świerklaniec,
— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Świerklaniec,
— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Świerklaniec,
— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świerklańcu,
— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świerklaniec.

## ROZDZIAŁ II

**Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia**

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
1. z inicjatywy rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
   a) zebrań,
   b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w urzędzie.
2. z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw (osiedli i dzielnic), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa: Świerklaniec, Nakło Śląskie, Orzech i Nowe Chechło.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w pkt 1 sprawuje rada gminy przy pomocy komisji i wójta.

## ROZDZIAŁ III

## Zakres działania i zadania gminy

§ 8

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej na drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 11

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 12

1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa, między innymi, nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

## ROZDZIAŁ IV

## Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, który podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdz. V statutu.

§ 15

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadaia przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych poprzez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczegółowy stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne, jeśli ustawa tak stanowi.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19

Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 20

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i do 3 wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w punkcie 1 nie można łączyć ze stanowiskiem członka zarządu.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu lub grupy 6 radnych w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
5. W sesjach Rady mogą uczestniczyć sołtysi lecz bez prawa głosu.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi w imieniu własnym lub zarządu gminy, przewodniczącemu rady, komisjom rady oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób, sołtysem w celu wykonania uchwał wiejskich.

§ 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia jest szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik nr 4 do statutu.

§ 24

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powołanie i odwołanie na wniosek przewodniczącego zarządu, sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępców w przypadku gdy jest nim z urzędu wójt,
   5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
   6) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów zaciągniętych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
   12) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   13) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
   14) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalenie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
   17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji rady gminy ustawami.

§ 25

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 26

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) Komisja Rewizyjna
   b) Komisja Budżetowa
   c) Komisja Gospodarki Gminnej
   d) Komisja Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego
   e) Komisja Kultury, Oświaty, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej
2. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 27

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określone są w załączniku nr 5 do statutu.

§ 29

Do przeprowadzenia kontroli przez komisje uprawniają imienne upoważnienia wystawione przez przewodniczącego rady.

§ 30

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31

1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plan pracy i sprawozdania z działalności raz na kwartał.
2. Komisje nadzoruje przewodniczący rady.

§ 32

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nch do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 33

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 34

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie, radny może:
— domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
— żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności, informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych w rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 35

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w pkt. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą rady.

§ 36

1. Za zaniedbanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.
3. Wykonanie pkt. 1 i 2 powierza się przewodniczącemu rady.

§ 37

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 38

1. Obsługę techniczną i organizacyjną rady, prezydium, komisji oraz radnych sprawuje zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady stanowiący załącznik nr 4.

§ 39

1. W skład zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 4.
2. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
3. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia absolutorium zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny (art. 28b ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 40

1. Rada na sesji inauguracyjnej ustala jeden z wariantów: czy wójt zostanie wybrany z grona radnych, czy spoza rady.
— w przypadku ustalenia wyboru wójta spoza rady przewodniczący rady ogłasza konkurs na wójta. Konkurs winien

być przeprowadzony zgodnie z warunkami przewidzianymi w rozp. Rady Ministrów z 21.12.1994 r. (Dz. U. Nr 139, poz. 729).
2. Przed przystąpieniem do procedury wyborczej rada przesłuchuje każdego z kandydatów.
3. Każdy z kandydatów na stanowisko wójta zobowiązany jest przedstawić radzie program swego działania.
4. Rada dokonuje wyboru po wysłuchaniu opinii na temat każdego kandydata.
5. Wybór wójta następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Rada zachowuje kolejność wyboru:
a) wybór wójta
b) wybór zarządu

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta pozostali członkowie zarządu wybierają przewodniczącego spośród siebie.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.
7. Wójt gminy zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady i przewodniczącego komisji rewizyjnej o planowanym posiedzeniu zarządu na dwa dni przed posiedzeniem.

§ 42

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika — pracownika urzędu gminy działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 44

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
h) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
i) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
j) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
k) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonych przez radę,
l) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
ł) ustalenie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 45

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 46

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 47

1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.
2. W razie nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez wójta obowiązków zastępca sprawuje funkcję wójta.
3. Funkcja zastępcy wójta wymaga odrębnej uchwały rady gminy.

§ 48

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a) wyboru — wójt i jego zastępca,
b) mianowania — kierownicy referatów, inspektorzy oraz radcowie.
Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu.
c) powołania — sekretarz, skarbnik, kierownik USC (jeżeli funkcji tej nie sprawuje wójt). Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje zarząd po przeprowadzeniu konkursu,
d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 lit. a), b) i c) nie mogą być:
a) członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego ani też być zatrudnieni lub wykonywać innych zajęć w tych spółkach,

b) członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą.
3. Pracownicy w/w nie mogą również w okresie zatrudnienia posiadać w spółkach prawa handlowego kontrolnych udziałów lub pakietów akcji, a także podejmować działalności gospodarczej, jeżeli pozostawałoby to w sprzeczności z obowiązkami tych osób albo mogło wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

§ 49

1. Członkowie zarządu z wyjątkiem wójta otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Sołtysi uczestniczący w pracach rady lub zarządu otrzymują z budżetu gminy diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej zgodnie z uchwałą rady.

§ 50

1. Ustalenia warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru oraz powołania dokonuje rada w drodze uchwały.
2. Właściwym, na podstawie uchwały rady, do nawiązania stosunku pracy, na podstawie wyboru, z wójtem, zastępcą wójta oraz członkiem zarządu jest przewodniczący rady.
3. Przewodniczący rady jest również właściwy do nawiązania stosunku pracy, na podstawie uchwały rady z sekretarzem i skarbnikiem gminy.
4. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania oraz pozostałymi pracownikami zatrudnionymi na umowie o pracę.
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunków pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 51

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na pdstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 52

1. Wójt jako przewodniczący zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko.
2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie powołania wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażeniu zgody przez zarząd gminy.

§ 53

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych (art. 27 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

§ 54

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 55

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmować rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 56

Referendum polega na udzielaniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 57

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 58

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 59

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 60

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 61

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada powołuje gminną komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.

§ 62

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 63

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

## ROZDZIAŁ VI

## Gospodarka finansowa gminy

§ 64

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
5. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 65

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 66

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną określone w statucie sołectw uchwalonym odrębną uchwałą.

§ 67

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

## ROZDZIAŁ VII

## Mienie komunalne gminy

§ 68

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 69

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 70

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 71

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 72

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

§ 73

Gmina nabywa mienie:

1) na podstawie ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
2) wraz ze zmianą obszaru gminy,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne.

§ 74

Uchwały rady gminy dotyczące:

1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli zgłosił do nich sprzeciw wojewoda.

## ROZDZIAŁ VIII

**Honorowe obywatelstwo gminy**

§ 75

Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy — rada gminy nadaje „Obywatelstwo Honorowe Gminy Świerklaniec".

§ 76

Honorowi obywatele upoważnieni są do:
— noszenia medalu z herbem gminy oraz napisem „Honorowy Obywatel Gminy Świerklaniec",
— używania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Świerklaniec",
— noszenia medalu podczas uroczystości gminnych i państwowych,
— uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych i nadzwyczajnych uroczystych sesjach rady gminy,
— bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie gminy oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez zarząd gminy,
— pogrzebu z honorami.

§ 77

Honorowy Obywatel Gminy Świerklaniec otrzymuje specjalny „Akt Nadania" wraz z medalem na uroczystej sesji rady.

## ROZDZIAŁ IX

**Postanowienia końcowe**

§ 78

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 79

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna lub decyzje wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją).
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbiorów przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 80

W sprawach nieuregułowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
— Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.)

§ 81

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Zmiany w statucie wymagają uchwały Rady Gminy i ogłoszenia w dzienniku wymienionym w ust. 1.

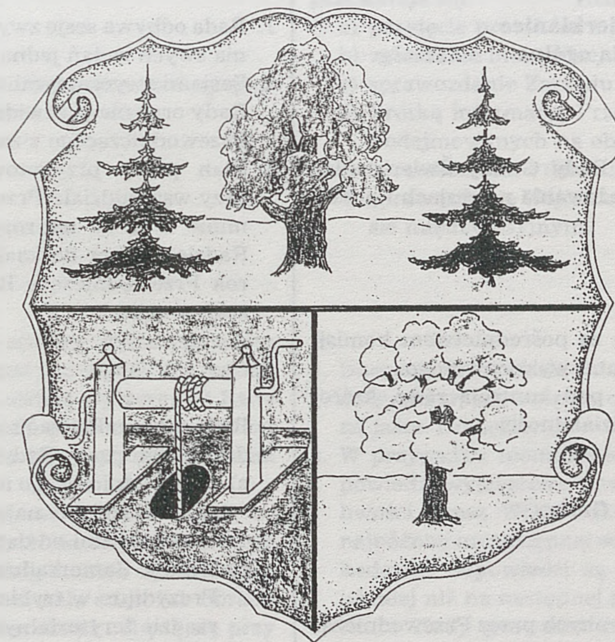
**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Erwin Jagoda**

**Załącznik Nr 1**
**do Statutu Gminy Świerklaniec**



**Załącznik Nr 2**
**do Statutu Gminy Świerklaniec**



**Załącznik Nr 3**
**do Statutu Gminy Świerklaniec**

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Świerklaniec**

1. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Świerklańcu
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Świerklańcu
   Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Gminy w Świerklańcu
3. Ośrodek Kultury w Nakle Śląskim
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Świerklańcu
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerklańcu
6. Gminny Zespół Obsługi Szkół Podstawowych
7. Szkoły Podstawowe
8. Gminne Przedszkola Publiczne

**Załącznik Nr 4**
**do Statutu Gminy Świerklaniec**

## REGULAMIN
## Rady Gminy Świerklaniec
## I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Świerklaniec zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności

## II. Sesje Rady Gminy

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.
4. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów (art. 20, ust. 2 u.s.t.).
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór Delegata do Sejmiku Samorządowego,
   d) wybór Komisji Rewizyjnej,
   e) ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   f) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5

1. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin obrad wyłączając przerwy. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji w terminie 3 m-cy od rozpoczęcia kadencji i przedstawia go Radzie Gminy do zaakceptowania. Plan pracy na kolejny rok Przewodniczący Rady Gminy przedstawia na ostatniej sesji w roku.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady przez:
   a) Przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego Prezydium w trybie art. 77, ust. 1, pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się telefonicznie lub pisemnie na dwa dni przed sesją.
   a) materiały do wglądu wykłada się w Biurze Rady.

## III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewniają Zarząd — Urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady powiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał, protokoły z sesji i posiedzeń Zarządu oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub Komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dla zainteresowanych.

## IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Gminy (wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Gminy) zwany dalej przewodniczącym obrad.
2. O przerwach w obradach decyduje Przewodniczący Rady lub przewodniczący obrad.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór Sekretarza Obrad.
2. Wyboru Sekretarza Obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokółu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Świerklaniec...".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępcy na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej, regulaminowej sesji Rady przewiduje się:

a) przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
d) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych na obecnej sesji,
e) sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego,
f) sprawozdanie Wójta z odbytych posiedzeń Zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone w miarę możliwości przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę najpóźniej na następnej sesji. Na interpelację pisemną wnioskodawcy odpowiedzi są udzielane w formie pisemnej nie później niż na następnej sesji.
3. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
5. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 19

Sprawozdania z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie z pracy Zarządu Gminy przedkłada Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i zainteresowanych.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
   d) zamknięcia listy mówców,
   e) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
   f) tajnego głosowania,
   g) przeliczania głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzegania regulaminu obrad,
   k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   l) przerwy w obradach.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Obrad podaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
   a) Wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Przewodniczący Rady może obciążyć kosztami sesji radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia odnośnie do ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Świerklańcu".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności obrad,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania w wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu,
   — listę gości zaproszonych,
   — listę podjętych przez Radę uchwał,
   — pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
   — inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłosić poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku

decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokóły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
8. Adnotacje dotyczące wychodzenia radnych z sesji oraz ich ewentualny powrót na obrady dokonywane są w protokóle na wniosek Przewodniczącego.
9. Obrady sesji Rady Gminy rejestrowane są na taśmie magnetofonowej.
a) sprawy objęte tajemnicą państwową oraz sesje przy drzwiach zamkniętych nie podlegają na grywaniu na taśmę magnetofonową,
b) zapisy na taśmie magnetofonowej z obrad sesji będą kasowane po upływie dwunastu miesięcy od daty sesji.

## V. Tryb głosowania

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady Gminy.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Obrad przy pomocy Sekretarza, w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 31

1. Głosowanie jawne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności. Głosowanie przeprowadza się w sposób gwarantujący radnym tajne oddanie głosu.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtrza się.
7. Rada zarządza głosowanie tajne w każdej sprawie wskazanej przepisem ustawy.

§ 32

W przypadku gdy Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego. Głosowanie imienne jest głosowaniem jawnym.

§ 33

1. Przewodniczący Obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## VI. Uchwały Rady

§ 34

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle z sesji.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a) datę, tytuł oraz kolejny numer,
b) podstawę prawną,
c) postanowienia merytoryczne,
d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych (Prezydium Rady) Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 37

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą wystąpić:
— Wójt w imieniu własnym lub Zarządu Gminy,
— Przewodniczący Rady Gminy,
— Komisje Rady,
— grupa co najmniej 5-ciu radnych,
— sołtys w celu wykonania uchwały zebrania wiejskiego.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady Gminy. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:
   — wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
   — wskazać źródło finansowania jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.
3. Przewodniczący Rady po opracowaniu projektu przez Zarząd kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady Gminy.
4. Po zaopiniowaniu projektu przez komisje winien się on znaleźć w projekcie porządku obrad sesji.
5. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.
6. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do wniosku o uchylenie uchwały, a nie stosuje się do uchwał budżetowych.

§ 38

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 39

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 40

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Zarządowi Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## VII. Radni

§ 41

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz na kwartał składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio — Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne, stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
7. Przewodniczący Rady może dokonać okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwracać uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.

§ 42

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą, a instytucje te podlegają Radzie Gminy.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 43

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ustępu 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 44

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywanych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## VIII. Przewodniczący Rady Gminy

§ 45

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić funkcji przez okres dłuższy niż 2 miesiące, Przewodniczący Rady lub Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swej Funkcji.

## IX. Obsługa Rady

§ 46

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Biuro Rady.

2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

### X. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 47

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozstrzygania i rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesją organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 48

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokóły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 49

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### XI. Komisje Rady Gminy

§ 50

1. Organami Rady Gminy są Komisje Rady.
2. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.

§ 51

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzoruje pracę Komisji i w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia danej Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.
5. O zwołaniu Komisji Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady w ciądu 2 dni od daty posiedzenia.

§ 52

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez samą Komisję lub jej Przewodniczącego, na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.
5. W czasie dłuższej, trwającej co najmniej 7 dni nieobecności Przewodniczącego Komisji jej posiedzenie może zwołać zastępca przewodniczącego.

§ 53

1. Przewodniczący stałej Komisji co najmniej raz na kwartał przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowieniem ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 54

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Przegłosowany wniosek Komisji obliguje wszystkich członków Komisji.

§ 55

Kompetencje Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji.

### XII. Postanowienia końcowe

§ 56

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uchwały Rady Gminy i ogłoszeniu w dzienniku wymienionym w ust. 1.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Erwin Jagoda**

**Załącznik Nr 5**
**do Statutu Gminy Świerklaniec**

### REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1. Kontrola całości działalności Urzędu Gminy i jego jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola działalności Zarządu Gminy.
3. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy.

4. Opinowanie wykonania budżetu Gminy i wnioskowanie o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Gminy.
5. Współpraca z Komisjami Rady Gminy.

§ 2

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą wyłącznie jej członkowie.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jego zastępcę.
3. Komisja ma prawo żądać zlecenia wyznaczonym ekspertom przeprowadzenia badań specjalistycznych.
4. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy na miejscu.
5. Zadania Przewodniczącego polegają na prowadzeniu posiedzeń, koordynowaniu pracy Komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z jednostkami kontrolowanymi.
6. Zadania Z-cy Przewodniczącego polegają na zastępowaniu Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
7. Dokumentacja z pracy Komisji jest przechowywana w Urzędzie Gminy przez okres określony postanowieniami instrukcji archiwalnej.

§ 3

1. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy oraz sprawy do niej wnoszone według kolejności zgłoszeń.
2. Wnioski i skargi dotyczące istotnych spraw Gminy mogą składać bezpośrednio do Komisji Rewizyjnej radni oraz mieszkańcy Gminy w formie pisemnej z merytorycznym uzasadnieniem w każdym czasie. Wnioskodawca ma prawo zastrzeżenia tajności autorstwa wniosku.
3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Komisja zwykłą większością głosów, wyznaczając imiennie skład zespołu kontrolującego.

§ 4

1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu.
4. Na wniosek Rady Gminy lub 1/4 składu Komisji, jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5

W trakcie wykonywania zadań Komisji przysługują następujące uprawnienia:
— wgląd do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej,
— występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych odpowiedzi,
— występowania do Rady Gminy o przydzielenie środków na finansowanie ekspertyz wg zasad ustalonych przez Radę Gminy.

§ 6

1. O rozpoczęciu kontroli danej jednostki, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez jej kierownika.
3. Kontrole są przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji, wyznaczonych uchwałą Komisji.
4. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.
5. Członkowie Komisji nie udzielają informacji o swojej pracy kontrolnej, za wyjątkiem udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na sesji Rady Gminy.
6. Inni radni, nie będący członkami Komisji Rewizyjnej, nie mają prawa ingerowania w działalności w/w Komisji.

§ 7

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Gminy i Kierownikowi kontrolowanej jednostki, którzy są zobowiązani w ciągu dwóch tygodni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do Komisji. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest traktowany jako zgoda na treść protokołu.
2. Przed posiedzeniem sesji, na której mają być prezentowane wyniki pracy Komisji, radni otrzymują wnioski pokontrolne najpóźniej wraz z materiałami na sesję.
3. Propozycje zaleceń pokontrolnych Komisja przedstawia Radzie Gminy do zatwierdzenia w formie pisemnej.
4. Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo składania wniosku o odwołanie Zarządu Gminy lub jego poszczególnych członków oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uchwały Rady Gminy i ogłoszeniu w dzienniku wymienionym w ust. 1.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Erwin Jagoda**

poz. 43

**2) UCHWAŁA NR XXVII/164/96**
**RADY GMINY W ŚWIERKLAŃCU**

**z dnia 29 lipca 1996 r.**

**w sprawie zmiany w Statucie Gminy Świerklaniec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Świerklaniec

**uchwala, co następuje**

1. W Statucie Gminy stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy nr XXIII/143/96 z dnia 12 luty 1996 r. § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1) W skład zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie do 5.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Erwin Jagoda**

poz. 44

**UCHWAŁA NR XVIII/195/96**
**RADY GMINY TWORÓG**

**z dnia 27 marca 1996 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Tworóg**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74) po zaopiniowaniu przez Komisję d/s Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury i Sportu, Statutów i Spraw Rodziny, Rada Gminy Tworóg

uchwala:

§ 1

Zatwierdzić Statut Gminy Tworóg stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchylić uchwały Rady Gminy Tworóg zatwierdzające Statut oraz wprowadzające zmiany do ustaleń Statutu Gminy z 1990 roku:

Nr VI/31/90 z dn. 22.10.1990 r.
Nr XIX/134/92 z dn. 23.01.1992 r.
Nr XXVI/202/93 z dn. 22.01.1993 r.
Nr II/12/94 z dn. 7.07.1994 r.
Nr II/7/94 z dn. 7.07.1994 r.
Nr IX/113/95 z dn. 12.05.1995 r.

§ 3

Niniejsza uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tworóg.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie 3 dni po rozplakatowaniu jej na tablicach ogłoszeń Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**inż. Bertold Kubitza**

**Załącznik Nr 1**
**do uchwały Nr XVIII/195/96**
**z dn. 27.03.96 r.**

**STATUT GMINY TWORÓG**

**z dnia 27 marca 1996 roku**

Działając na podstawie postanowień art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1995 r.) zwanej w dalszej części „ustawą'', Rada Gminy w Tworogu Uchwałą Nr ustaliła następującą treść Statutu Gminy Tworóg.

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Tworóg stanowią mieszkańcy następujących miejscowości:
Boruszowice, Brynek, Hanusek, Koty, Mikołeska, Nowa Wieś Tworoska, Połomia, Świniowice, Tworóg, Wojska.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Gmina posiada herb, który określa załącznik Nr 1.

§ 4

Samodzielność Gminy polega na ochronie sądowej.

§ 5

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o łącznej powierzchni 12.499 ha
2. Opis granic stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Tworogu przy ul. Zamkowej 16.

§ 7

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

§ 9

1. Zadania własne gminy obejmują sprawy określone „ustawą", a w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
   11) targowisk i hal targowych
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień
   13) cmentarzy komunalnych
   14) porządku publicznegoi i ochrony przeciwpożarowej
   15) utrzymania gminnych obiektów urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
2. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 10

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

## II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 12

Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolującym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. a) Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
   b) Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego pracę wykonuje wiceprzewodniczący.
   c) Funkcja o której mowa w pkt. 3a nie możne być łączona z funkcją członka Zarządu
   d) Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w pkt. 3a

§ 14

Szczegółową organizację pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone dla innych organów.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu gminy, statutów sołectw i regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
   3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu
   4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
   6) uchwalanie programów gospodarczych
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składnikówe mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy
      b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd
      c) zaciągania długoletnich pożyczek i kredytów
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek
i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określania wysokości do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, oraz udzielania na ten cel odpowiedniego majątku
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy

§ 16

1. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach.
2. Wszystkie komisje Rady podlegają Radzie Gminy i są zobowiązane przedkładać plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 17

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiotem działania Komisji jest:
a) kontrola działania Zarządu Gminy, w szczególności:
— formalna i merytoryczna kontrola realizacji zadań Zarządu określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz Statucie Rady Gminy
b) kontrola jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena:
— realizacji zadań statutowych
— wykorzystania dotacji
— sposobu gospodarowania powierzonym mieniem
c) wyrażania opinii w sprawach:
— wykonania planu finansowego Gminy za dany rok — do 15 kwietnia roku następnego
— wniosków o odwołanie Zarządu Gminy, Przewodniczącego Zarządu lub poszczególnych jego członków — na następnym posiedzeniu po złożeniu wniosku
d) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy w terminie do 15 kwietnia roku następnego. Wniosek w sprawie absolutorium wymaga zaopiniowania przez RIO.
e) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli
3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
— legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady)
— gospodarności
— rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny)
4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Zarządu Gminy o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.
5. a) Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedstawia Radzie do zatwierdzenia
b) Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie Rady
c) Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
6. a) W skład Komisji wchodzi 3 radnych wybranych przez Radę,
b) do kierowania pracą Komisji członkowie na pierwszym posiedzeniu wybierają Przewodniczącego Komisji,
c) Przewodniczący Komisji:
— organizuje pracę Komisji
— zwołuje posiedzenie w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał i kieruje obradami Komisji
— składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności Komisji przynajmniej raz na kwartał.
7. a) W posiedzeniu Komisji mogą brać udział eksperci zaproszeni przez Komisję na jej posiedzenie. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela jej organ lub wyznaczona przez ten organ osoba.
b) Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji
c) Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji,
d) Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
5. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rad co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej przed Urzędem Gminy.
7. Sesje Rady są jawne.

§ 19

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy, Komisjom Rady oraz grupie radnych w składzie co najmniej 6 osób, a także Kolegium Rady w składzie: Przewodniczący Rady, Z-ca Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących stałych Komisji Rady.

§ 20

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony jeżeli zgłosi do niego udział co najmniej 6 radnych.
3. O utworzeniu Klubu zawiadamiają Przewodniczącego Rady.
4. Tryb prac Klubu oraz jego strukturę określa regulamin Klubu ustalony przez jego członków i przekazywany do wiadomości Radzie Gminy.

§ 21

1. W sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne,. jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**III. Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.**

§ 22

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 23

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób, w tym Przewodniczącego i jego zastępcy.
2. Rada Gminy powołuje Przewodniczącego Zarządu Gminy bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie Zarządu są powoływani na wniosek Wójta, spośród radnych lub spoza Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada Gminy dokonuje wyboru Zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do Rad.
5. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. W razie odwołania Zarządu z przyczyn:
   — nie udzielenia absolutorium,
   — na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady
   — lub innych przyczyn
   Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ustawie.
7. Do czasu powołania nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 24

Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej i samorządowej, funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz członka Komisji Rewizyjnej.

§ 25

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Zarządu należy:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   b) określanie sposobu wykonania uchwał
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym
   d) opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie
   e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy
   f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   g) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych)
   h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacji
   i) opracowywanie projektów przepisów gminnych
   j) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy
   k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu, nie dłużej niż 6 miesięcy po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
5. a) Rada Gminy może odwołać Zarząd, a także poszczególnych członków w trybie i na zasadach określonych w ustawie
   b) uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny
   c) Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. b na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
   d) Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia,
   e) Wniosek o którym mowa w ust. d, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną,
   f) W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji,
   g) niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. f jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
   h) w przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. g,

przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 26

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca lub osoba przez niego wskazana.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Wójta.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 27

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzdędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 25, pkt. 2 ust. f.
4. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 28

1. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta lub określić kryteria jakim powinna odpowiadać osoba kandydata na stanowisko Wójta.
3. Zastępca Wójta jest wybierany przez Radę na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
5. Odwołanie Wójta równoznaczne jest z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 29

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu niektórych decyzji.
3. Zarząd wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, które podpisuje Wójt.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta lub Zarząd w sprawach należących do zadań własnych Gminy służy odwołanie do Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zleconych Gminie — do Wojewody.
5. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady i Zarządu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 30

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 31

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 32

Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu
2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

## IV. Gminne jednostki organizacyjne.

§ 33

Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 34

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4.

§ 35

1. Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy uchwala statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

## V. Mienie Gminy.

§ 36

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 37

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 38

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowanie lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 39

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 40

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## VI. Gospodarka finansowa Gminy.

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 42

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą — projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 43

Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy
2) dochody z majątku gminy
3) subwencje ogólne
4) inne dochody i wpływy:
   a) dotacje celowe z budżetu państwa i funduszy celowych na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
   b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
   c) inne wpływy należne Gminie na podstawie odrębnych przepisów

§ 44

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
3. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały o których mowa w pkt. 2 i 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 45

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wydania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 46

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 7 dni od daty uchwalenia.
4. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę z wyłączeniem NBP.

## VII. Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 47

Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z Przewodniczącym Rady jest Rada Gminy, która o tym stanowi w formie uchwały.

§ 48

Właściwym w imieniu Rady do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z Wójtem i zastępcom Wójta jest Przewodniczący Rady.

§ 49

1. Zarząd Gminy właściwy jest do nawiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt Gminy jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy za wyjątkiem Sekretarza i Skarbnika Gminy, których powołuje Rada na wniosek Wójta.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunków pracy z pracownikami tych jednostek po uprzednim zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

## VIII. Postanowienia końcowe.

§ 50

1. W ramach gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Stanowi o tym w formie uchwały Rada Gminy na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia.

3. Zakres działania jednostek pomocniczych, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa Rada w odrębnym statucie.
   Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia w ramach budżetu gminy.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Jednostki pomocnicze mogą być łączone, dzielone lub znoszone na wniosek mieszkańców.
6. Tworzenie, łączenie, dzielenie lub znoszenie jednostek pomocniczych dokonuje Rada Gminy po przeprowadzeniu zebrań z mieszkańcami danej jednostki.
   Wniosek winien być podpisany przez 50% osób danej jednostki uprawnionych do głosowania i złożona Przewodniczącemu Zarządu Gminy.
7. Przewodniczący Zarządu w terminie 3 miesięcy od złożenia wniosku przedkłada odpowiedni projekt uchwały Radzie, która rozpatruje go na najbliższej sesji.

§ 51

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1. wewnętrznego ustroju gminy, w tym sołectw
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych
3. zasad zarządu mieniem gminnym
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

§ 52

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady traci moc obowiązującą.

§ 53

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 54

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.

§ 55

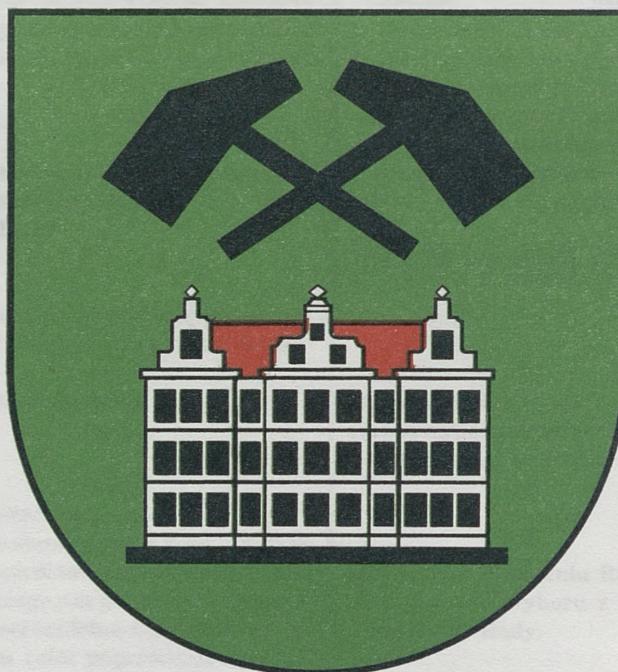
Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**inż. Bertold Kubitza**

**Załącznik Nr 1**

# TWORÓG



**Załącznik Nr 2**
**do Statutu Gminy Tworóg.**

## OPIS GRANIC GMINY TWORÓG

Gmina Tworóg położona jest w północno-zachodniej części województwa katowickiego.
Od północy, od punktu łączącego granice województw — opolskiego i częstochowskiego, biegnie liną prostą w kierunku wschodnim, duktem leśnym do linii kolejowej Pyskowice—Częstochowa. Następnie w kierunku południowo-wschodnim drogą łešną do przysiółka Stary Sułków, gdzie skręca w kierunku wschodnim do przysiółka Pusta Kuźnica, przecinając drogą Tworóg—Lubliniec. Od przysiółka Pusta Kuźnica biegnie wzdłuż rzeki Mała Panew do przysiółka Krywałd, gdzie skręca w kierunku południowo-wschodnim, biegnąc drogami leśnymi, przecinając drogę Tworóg—Koszęcin i Mikołeska—Kalety do potoku Graniczna Woda. Następnie wzdłuż tego potoku w kierunku zachodnim do miejscowości Boruszowice. Od Boruszowic na południe, drogami leśnymi do szosy Tarnowskie Góry—Tworóg, następnie wzdłuż linii kolejowej Tarnowskie Góry—Fosowskie biegnie do leśniczówki Pustków. Od leśniczówki biegnie w kierunku zachodnim drogami leśnymi, przecinając linię kolejową Mikulczyce—Brynek do drogi Miedary—Połomia. Następnie linią nieregularną na zachód do Kolonii Ameryka (Rzepiska), gdzie skręca na północ do drogi Tworóg—Kieleczka. Dalej w kierunku północno-wschodnim do linii kolejowej Tarnowskie Góry—Fosowskie i wzdłuż niej do stacji Czarków. Dalej drogami leśnymi w kierunku północnym do drogi Krupski Młyn—Kielcza i wzdłuż tej drogi do miejscowości Krupski Młyn, gdzie skręca na zachód drogą leśną oraz po rzece Mała Panew następnie skręca na północ, biegnąc duktem leśnym do punktu łączącego województwa opolskie i częstochowskie.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY**

**inż. Bertold Kubitza**

**Załącznik Nr 3**
**do Statutu Gminy Tworóg**

## REGULAMIN RADY GMINY TWORÓG

### I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 14 Statutu Rady Gminy Tworóg określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, oraz składają sprawozdania ze swojej działalności.

### II. Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustalonego składu Rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady uchwala ramowy plan i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

### III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji..
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu udostępnia się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
5. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinna być podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto sejmik samorządowy a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### IV. Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady Gminy lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Gminy

(wyznaczony przez przewodniczącego Rady Gminy) zwanej dalej przewodniczącym obrad.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera Przewodniczący poprzedniej kadencji przyjmuje ślubowanie radnych i przekazuje dalsze prowadzenia najstarszemu radnemu.
3. Rotę ślubowania przed przystąpieniem do wykonywaia mandatu przez radnych odczytuje najmłodszy radny.
4. Po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powtarzają i wypowiadają słowo „ślubuje".
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 14

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rada Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy Tworóg".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiedni przepis § 14 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przejęcie przez Radę Gminy protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1—3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. (W miarę możliwości) wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło akutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
— zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
— zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
— ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,

— przeliczenie głosów,
— w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułkę „zamykam sesje Rady Gminy Tworóg".
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Opis protokołu i kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż w najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w pkt 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługa sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie; teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw", „wstrzymuję się".
   h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół .
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## V. Uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 31

1. Uchwały podejmowane są zwykle większością głosów w obecności najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.

§ 32

1. Radny może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały, wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy.
3. Sprzeciw nie może być zgłoszony do uchwały podjętych w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną lub faktyczną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,

d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwał,
e) termin wejścia w życie uchwał i ewentualnie czas jej obowiązywania,
f) wskazania wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści,
g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 34

Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 39

Zarząd Gminy raz w roku przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji uchwał rady.

## VI. Komisje Rady Gminy

§ 40

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Zakres działania Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności co najmniej raz w roku.

§ 41

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady z wyjątkiem komisji rewizyjnej w skład której wchodzą jedynie radni. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć 50% członków Rady.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępca przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 43

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 44

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz na kwartał przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowieniem ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 45

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za'' decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 46

1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji oraz listę obecności.
2. Wnioski i opinie do projektów uchwał Rady powinny być uzasadnione na piśmie.

## VII. Radni

§ 47

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie gminy,

— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej raz na kwartał składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 48

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 49

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 50

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 51

1. Radny nie może pozostawać w stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.
2. Radny nie może być kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 52

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 53

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim wysłuchaniu radnego.

§ 54

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 55

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Gminy.

§ 56

1. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 57

1. Postanowienia § 50 i 51 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

## VIII. Tryb głosowania

§ 58

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 59

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sali nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 60

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru wójta i jego zastępcy, członków Gminy — przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządu Gminy lub gdy wymaga tego ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 61

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 62

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają 50% + 1 głosów obecnych na sali radnych.

## IX. Absolutorium

§ 63

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Zarząd składa:
   — Radzie Gminy do rozpatrzenia,
   — Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.
2. W przypadku negatywnej opinii wydanej przez RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu, Zarząd składa informację w tym zakresie Radzie, wraz z odpowiedzią na zarzuty zawarte w opinii RIO.
3. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym, na wniosek Komisji Rewizyjnej.
4. Po rozpatrzeniu sprawozdania Rada Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej zaopiniowany przez RIO, podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządu.
5. W razie nieudzielenia Zarządowi absolutorium, Rada Gminy po upływie 14 dni od podjęcia uchwały, rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, RIO oraz wysłuchaniu Zarządu Gminy.

## X. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 64

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 65

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji (wariant).
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## XI. Postanowienia końcowe

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpelacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**inż. Bertold Kubitza**

**Załącznik Nr 4**
**do Statutu Gminy Tworóg**

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Tworogu.
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Tworogu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Tworogu.
4. Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Tworogu.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**inż. Bertold Kubitza**

poz. 45

**UCHWAŁA NR XIX/159/96**
**RADY GMINY W ZBROSŁAWICACH**

**z dnia 23 lutego 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zbrosławice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74)

**Rada Gminy w Zbrosławicach**
**uchwala:**

§ 1

Statut Gminy Zbrosławice w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc: Uchwała Rady Gminy w Zbrosławicach nr VI/41/90 z dnia 19 grudnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zbrosławice, Uchwała Rady Gminy w Zbrosławicach nr IX/68/91 z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Zbrosławice, Uchwała Rady Gminy w Zbrosławicach nr XVI/129/92 z dnia 22 czerwca 1992 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Zbrosławice, Uchwała Rady Gminy w Zbrosławicach nr III/25/94 z dnia 20 września 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Zbrosławice, Uchwała Rady Gminy w Zbrosławicach nr XVII/139/95 z dnia 24 listopada 1995 r. w sprawie wysokości diet i zwrotów kosztów podróży służbowych dla radnych i członków komisji Rady Gminy w Zbrosławicach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY**

**Teresa Korab**

**Załącznik do uchwały Nr 19/159/96**
**Rady Gminy w Zbrosławicach**
**z dnia 23 lutego 1996 roku**

**Statut Gminy Zbrosławice**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Gmina Zbrosławice jest wspólnotą samorządową osób mających zamieszkanie na jej terytorium.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 14 871 ha podzielony na 21 sołectw.
3. Położenie i granice Gminy wraz z podziałem terytorialnym na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Gmina wykonuje zadania własne i zadania: z zakresu administracji rządowej, zlecone oraz przyjęte na podstawie porozumień, a także zadania zlecone z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzaniu wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 6

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Gmina jest podzielona na sołectwa.
2. Rada Gminy tworzy, znosi, łączy lub dzieli sołectwa z inicjatywy własnej lub na wniosek mieszkańców, zgłoszonych w formie uchwały zebrania wiejskiego.
3. Podjęcia uchwały w sprawie zmiany podziału terytorialnego Gminy z inicjatywy Rady Gminy poprzedza się konsultacją z mieszkańcami.
4. Konsultacje przeprowadzają sołtysi ogłaszając jaki podział (zmianę) Rada Gminy proponuje i z jakiego powodu.
5. Ogłoszenie powinno zawierać termin, do którego przyjmowane są uwagi mieszkańców wraz z zaznaczeniem, że nie wniesienie uwag z zakreślonym terminie uznane będzie za zgodą mieszkańców na propozycję podziału.
6. Sołtys przyjmuje uwagi na piśmie, odnotowuje je w zeszycie konsultacji, a w razie zgłoszenia przez mieszkańców propozycji odmiennych niż proponowane, sołtys zwołuje zebranie wiejskie, które w formie uchwały wydaje opinię do propozycji Rady.
7. Sołectwo posiada zdolność sądową i może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.
8. 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.
   2. Rada gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego wyrażonej w uchwale.
   3. Rada Gminy nie może przekazać nowe składniki mienia komunalnego sołectwu do wyłącznego korzystania na wniosek sołectwa wyrażony w uchwale zebrania wiejskiego.
9. Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego, w sposób określony uchwałą zebrania na zasadach ogólnie obowiązujących, regulowanych kodeksem cywilnym i przepisami wykonawczymi, i dochodami z tego źródła jedynie w sposób określony uchwałą zebrania wiejskiego.
10. 1. Zebranie wiejskie uchwala do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy plan finansowo-rzeczowy wydatków w oparciu o wysokość wydatków sołectwa w roku poprzednim, powiększony o stopień inflacji ogłoszony przez Prezesa GUS.
    2. Sołtys przedkłada do dnia 15-tego października Skarbnikowi uchwalony plan wydatków.
    3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.
11. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem sołectwa., który winien w szczególności zawierać:
    a) zakres działania i kompetencje sołectwa,
    b) organizację pracy i kompetencje organów sołectwa,
    c) zasady, tryby wyboru sołtysa oraz ich odwołania,
    d) tryb współpracy organów sołectwa z władzami Gminy
12. Sołtysi biorą udział bez prawa głosowania w sesjach Rady i na zaproszenia przewodniczącego komisji w pracach komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej.
13. Rada Gminy może ustanowić odrębną uchwałą zasady na jakich sołtysom będąc przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży.
14. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
15. Zadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada, a kontrolę Zarząd Gminy.
16. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 8

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizcyjnych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 9

1. Statut jednostki organizacyjnej uchwala Rada Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek, oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 10

Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## II. Rada Gminy

§ 11

1. Rada Gminy jest stanowiącym i kontrolnym organem Gminy z zastrzeżeniem § 12.
2. Rada Gminy wybierana na 4-letnią kadencję przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, liczy w pełnym składzie 24 radnych.
3. Rada Gminy może być odwołana przed upływem kadencji w drodze referendum.
4. Rada Gminy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
5. Tryb prcy Rady Gminy reguluje uchwalony przez nią Regulamin Rady Gminy w Zbrosławicach, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 12

1. W sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga referendum lokalne. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach ustalonych w ustawie samorządowej nie wcześniej jednak niż upływie 12-stu miesięcy od dnia wyborów lub ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone także w innych ważnych dla Gminy sprawach.
3. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 poz. 473 z późn. zmianami).

§ 13

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1. uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa,

2. wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu — na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy,
4. uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
5. uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalenie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządcy dotyczących:
   a) nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższych niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
   c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów akcji przez Zarząd Gminy,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym.
10. określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12. podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15. powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
16. uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
17. udzielanie upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej organom jednostek organizacyjnych i podmiotów o których mowa w § 8,
18. stanowienie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów oraz w sprawach zastrzeżonych przepisami szczególnymi do kompetencji Rady.

§ 14

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
3. Sesje Rady są jawne, a informacje o ich zwołaniu zamieszcza się na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i tablicach informacyjnych w sołectwach. W uzasadnionych przypadkach Rada może uchylić jawność sesji lub jej części.

§ 15

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

§ 16

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. W tym samym trybie Rada Gminy może odwołać w toku kadencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkowstwem w Zarządzie Gminy.

§ 17

Do obowiązków Przewodniczącego Rady Gminy należy w szczególności:
1. przygotowanie, zwoływanie i przeprowadzenie sesji Rady Gminy,
2. organizowanie pracy Rady Gminy,
3. reprezentowanie Rady Gminy na zewnątrz,
4. koordynowanie działalności Komisji Rady,
5. przyjmowanie skarg na działalność Zarządu Gminy
6. zawieranie umów o pracę z etatowymi członkami Zarządu Gminy,
7. podpisywanie uchwał Rady Gminy i bieżącej korespondencji;
8. powoływanie ekspertów dla potrzeb Rady,
9. nadzór merytoryczny nad pracą inspektora do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 18

Wskazany przez Przewodniczącego Rady Gminy Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone w § 17 w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 19

Do obowiązków Radnego należy między innymi:
1. utrzymywanie stałej więzi z wyborcami poprzez:
   a) informowanie wyborców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących wnoszonych pod obrady Rady,

b) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców, i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.
2. aktywny udział w pracach Rady Gminy i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 20

1. Radni mają prawo zgłaszania, poprzez Biuro Rady Gminy wniosków do Zarządu Gminy i Rady Gminy w celu ich rozpatrzenia.
2. Radni mają prawo do składania interpelacji, na które Zarząd Gminy winien udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 30 dni.
3. Radnemu przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach organów gminy.
6. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązywanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązywania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.
7. Z radnym Gminy Zbrosławice nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Zb rosławicach. Przepisu powyższego nie stosuje się do radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany został na podstawie wyboru.
8. Funkcji radnego nie można również łączyć ze stanowiskiem kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 21

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z radnych w liczbie ustalonej przez Radę Gminy.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą zostać wybrani: Przewodniczący, oboje Wiceprzewodniczący Rady i Członkowie Zarządu Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 22

1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Zakres działania komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków, badających poszczególne sprawy.

§ 23

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1. opracowanie polityki Gminy w zakresie kompetencji komisji,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności radnych, Zarządu i jednostek orgnizacyjnych gminy,
4. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
5. opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, Przewodniczącego Rady oraz radnych.

## III. Zarząd Gminy

§ 24

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany przez Radę Gminy w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzą:
— Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu,
— Zastępca Wójta,
— pozostali Członkowie Zarządu w liczbie trzech.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu Gminy bez prawa głosowania.
4. Wójt, jego Zastępca oraz pozostali Członkowie Zarządu wybierani są przez Radę Gminy spośród radnych lub spoza ich grona, z tym że Zastępcę i Członków Zarządu wybiera się na wniosek Wójta.
5. Rada wybiera Wójta w oddzielnym, tajnym głosowaniu, bezwzględną ilością głosów ustawowego składu Rady.
6. Wybór pozostałych Członków Zarządu dokonuje się na wniosek Wójta, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
7. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium Uchwałą Rady Gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 21 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
9. Odwołanie Zarządu w tym przypadku następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, a poprzedza je zapoznanie się Rady Gminy z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium oraz po wysłuchaniu przez Radę Gminy wyjaśnień Zarządu Gminy.
10. Odwołanie Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium następuje w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, na wniosek 1/4 składu Rady.
11. Wniosek składa się wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej i podlega on zaopiniowaniu przez właściwą Komisję merytoryczną i Komisję Rewizyjną.
12. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych Członków Zarządu.
13. Na uzasadniony wniosek Wójta, Rada Gminy odwołuje poszczególnych Członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
14. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium. Przepis § 24 ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
15. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu o którym mowa w ust. 10 i 11. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

16. W razie odwołania Zarządu z przyczyn nieudzielenia absolutorium lub na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, lub w przypadku odwołania Wójta, Rada Gminy wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza Rady z zachowaniem przepisów § 24 ust. 5 i 6
17. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
18. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Gminy, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków Członka Zarządu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
19. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały o tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
20. W przypadku złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu nie będącego Wójtem, Wójt w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji przez Radę Gminy lub upływu okresu, o którym mowa w ustępie poprzednim, przedstawia nowego kandydata na Członka Zarządu Radzie Gminy.

§ 25

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
a) przygotowanie pojektów uchwał Rady Gminy,
b) określenie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) wykonywanie budżetu
e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
g) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych oraz przejętych na podstawie porozumień, a także zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacji,
i) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
j) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy,
k) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd Gminy działa do wyboru nowego Zarządu Gminy.

§ 26

Członkowstwa Zarządu Gminy nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta Gminy, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 28

1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje Urzędem Gminy i bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę oraz Urząd Gminy na zewnątrz.
2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Może on w tym celu upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy. Zakres upoważnień, osoby upoważnione w tym zakresie publikuje się w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
3. Wójt informuje systematycznie Radę Gminy o problemach z zakresu administracji publicznej zauważanych przy rozstrzyganiu spraw indywidualnych oraz kierunkach orzekania.
4. Wójt przedkłada w terminie 7 dni od daty podjęcia, uchwały Rady Gminy Wojewodzie i w tym samym terminie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach uchwały budżetowe, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz uchwały Zarządu Gminy objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, w trybie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalany jest przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.
2. Tryb pracy Zarządu Gminy reguluje uchwalony przez Zarząd Regulamin Pracy Zarządu Gminy Zbrosławice.

## IV. Mienie komunalne

§ 30

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 31

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 32

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa.

§ 33

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

## V. Gospodarka Finansowa Gminy

§ 34

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi ustala Rada Gminy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej Gminy jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1.

§ 35

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 36

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów Gminy.

§ 37

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy Urzędu Gminy i we wszystkich sołectwach na tablicach informacyjnych w terminie 7 dni od daty jej uchwalenia.

§ 38

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję merytoryczną. Rada Gminy udziela absolutorium lub odmawia udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej i po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## VI. Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 39

1. Wójt i jego Zastępca są zatrudnieni w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Pozostali członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, na wniosek Wójta.
3. Właściwym w imieniu Rady Gminy do nawiązania stosunku pracy z osobami wyszczególnionymi w ust. 1 jest Przewodniczący Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady ustala wynagrodzenia dla zatrudnionych w ramach stosunku pracy Członków Zarządu w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym Rady i Przewodniczącymi wszystkich komisji stałych i podaje wysokość ustalonego wynagrodzenia do wiadomości radnym. Zarząd Gminy jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z dyrektorami (kierownikami) gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 40

1. Wójt Gminy jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminnego:
   - na podstawie powołania przez Radę Gminy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy
   - na podstawie mianowania:
     z kierownikami referatów (inspektorami) Urzędu Gminy, radcami prawnymi,
   - na podstawie umowy o pracę — pozostałymi pracownikami.
2. Wójt ustala wynagrodzenie Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 41

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

## VII. Przepisy gminne

§ 42

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnych obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym organy Gminy mogą wydawać w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju Gminy w tym sołectw,
   b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   c) zasad zarządu mieniem Gminy,
   d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 43

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady zarządzenia lub odmowy zatwierdzenia przez Radę, traci ono moc obowiązującą. Rada Gminy określa termin jego mocy obowiązującej.

§ 44

1. Przepisy gminne ogłaszane są na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy i sołectw lub w formie określonej uchwałą, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie oraz przekazuje treść przepisów gminnych Sołtysom.
4. Sołtysi udostępniają przepisy gminne w swojej siedzibie.

## VIII. Konsultacje społeczne

§ 45

Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców.
Konsultacje mogą być prowadzone przez:
a) ankiety mieszkańców,
b) zebrania wiejskie,
c) opinie organów sołectw,
d) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
e) opinie zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.

Wynik konsultacji nie jest wiążący dla władz.

§ 46

1. Mieszkańcy gminy mogą wnosić na ręce Radnych petycje i protesty.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu podpisanego przez co najmniej 20 osób przedstawia Radzie Gminy na najbliższej Sesji odpowiedni wniosek z zaznaczeniem jego pochodzenia.
3. O rozpatrzeniu wniosku decyduje Rada Gminy.

## IX. Postanowienia końcowe

§ 47

Integralną część niniejszego Statutu stanowią wyszczególnione w jego tekście załączniki.

§ 48

Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
Spis załączników:
1. Obszar — granica Gminy Zbrosławice
2. Wykaz Sołectw Gminy Zbrosławice
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zbrosławice
4. Regulamin Rady Gminy w Zbrosławicach
5. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Zbrosławicach.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Teresa Korab**

**Załącznik Nr 1**
**do Statutu Gminy Zbrosławice**



**Załącznik Nr 2**
**do Statutu Gminy Zbrosławice**

**Wykaz sołectw Gminy Zbrosławice:**

1. Sołectwo Boniowice
2. Sołectwo Czekanów
3. Sołectwo Jasiona
4. Sołectwo Jaśkowice
5. Sołectwo Kamieniec
6. Sołectwo Karchowice
7. Sołectwo Kopienica
8. Sołectwo Księży Las
9. Sołectwo Laryszów
10. Sołectwo Łubie
11. Sołectwo Łubki
12. Sołectwo Miedary
13. Sołectwo Przezchlebie
14. Sołectwo Świętoszowice
15. Sołectwo Ptakowice
16. Sołectwo Wieszowa
17. Sołectwo Wilkowice
18. Sołectwo Zawada
19. Sołectwo Zbrosławice
20. Sołectwo Ziemięcice
21. Sołectwo Szałsza

**Załącznik Nr 3**
**do Statutu Gminy Zbrosławice**

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zbrosławice**

1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych z siedzibą w Zbrosławicach.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zbrosławicach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbrosławicach.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Zbrosławicach.
5. Gminna Służba Weterynaryjna w Zbrosławicach.

**Załącznik Nr 4**
**do Statutu Gminy Zbrosławice**

## REGULAMIN RADY GMINY W ZBROSŁAWICACH

### 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady Gminy, tryb obradoweania na sesjach, podejmowania uchwał i współdziałania z Zarządem Gminy.

### II. Sesje

§ 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Sesje Rady są jawne. W uzasadnionych przypadkach Rada może uchylić jawność sesji lub jej części w tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

§ 3

1. Sesję Rady Gminy przygotowuje, zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, datę i godzinę jej odbycia.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady z proponowanym porządkiem obrad.

§ 4

O tematyce obrad powiadamia się:

a) radnych,
b) Zarząd Gminy,
c) mieszkańców Gminy za pośrednictwem ogłoszeń Urzędu Gminy i na tablicach informacyjnych sołectw.

§ 5

1. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręczone są Radnym do skrytek co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji, a projekty uchwał kierowane do Komisji co najmniej na 14 dni do Biura Rady.
2. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

### III. Prowadzenie obrad Sesji

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących zwanej dalej Przewodniczącym Obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Obrad formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy w Zbrosławicach'', a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Obrad słów: „Zamykam Sesję Rady Gminy w Zbrosławicach''.

§ 7

1. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad tj. obecności co najmniej połowy składu Rady, Przewodniczący przedstawia do akceptacji projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
   a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   b) informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady w okresie pomiędzy sesjami,
   c) informację Inspektora d/s obsługi rady Gminy o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach
   d) informację o pracy Zarządu Gminy
   e) informację delegata do Sejmiku Samorządowego o działaniach Sejmiku.
3. W trakcie ustalania porządku obrad, może on być uzupełniany lub zmieniany na wniosek Radnego lub Zarządu Gminy. Jeżeli wniosek taki wiąże się z koniecznością podjęcia uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Gminy kompletu materiałów w tej sprawie łącznie z projektem uchwały. W razie nie spełnienia tego wymogu wniuosek nie może być głosowany.

4. Wprowadzanie do porządku obrad sesji wniosku o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium wymaga pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na 7 dni przed terminem sesji, na którą ma być on wniesiony. Nadanie wnioskowi dalszego biegu następuje zgodnie z trybem określonym w Statucie Gminy i wymaga uzyskania w odrębnym tajnym głosowaniu poparcia zwykłą większością głosów.
5. Przyjęty na początku sesji porządek obrad może być w trakcie obrad rozszerzony na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 5 radnych.

§ 8

Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad regulaminu i porządku na sali obrad w szczególności nad zwięzłością wystąpień.

§ 9

1. W trakcie dyskusji nad projektem uchwał Przewodniczący udziela głosu w kolejności:
   a) wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały,
   b) przedstawicielom Komisji Rady Gminy, opiniującym projekt uchwały,
   c) radnym zgłaszającym się do dyskusji,
   d) osobom spoza Rady za zgodą Rady.

§ 10

1. Prowadząc dyskusję Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:
   a) członkom Zarządu Gminy, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Radcy Prawnemu albo innym osobom wskazanym przez Wójta w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania,
   b) zaproszonym gościom,
   c) dla zgłoszenia wypowiedzi „ad vocem" w sprawie § 14 (lub wniosku formalnego) § 15,
   d) w innych uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie spotyka się to, ze sprzeciwem któregoś z Radnych — w razie sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie.

§ 11

Przewodniczący może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego nieobecnego na sesji do protokołu sesji informując o powyższym Radę.
Wystąpienie odczytuje radny wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 12

1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawców ograniczony jest do 5 minut.
2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest od 3 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Liczba wystąpień jednego Radnego dotyczącej jednego problemu ograniczone jest do 2 razy. Za zgodą Rady Przewodniczący może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

§ 13

1. Przewodniczący powinien zwrócić uwagę zabierającemu głos, którego:
   — wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji,
   — treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, a jeżeli nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos.
2. Przewodniczący Obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpienie zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji.

§ 14

1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością.

§ 15

1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.
2. Przewodniczący Obrad udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością.

§ 16

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji
   b) uchylenie jawności obrad,
   c) zamknięcie listy dyskutantów,
   d) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
   e) przejście do porządku dziennego,
   f) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do drugiego czytania lub wnioskodawcy,
   g) zmianę porządku obrad,
   h) zmianę prowadzącego obrady,
   i) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
   j) stwierdzenie quorum (liczby radnych niezbędnej do prawomocności uchwał)
   k) ponowne przeliczenie głosów,
   l) ustalenie trybu głosowania,
   ł) zarządzenie przerwy.
2. W razie powstania wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący Obrad.

§ 17

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.

§ 18

Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

## IV. Głosowanie

§ 19

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.
2. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłaszania wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub zadawania pytania wyjaśniającego głosowany wniosek i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 20

Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 21.

§ 21

W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 22

1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za" niż przeciw.

§ 23

1. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą oddanych głosów za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady i liczbę połowie tej najbliższą.

§ 24

1. Głosowanie jawne odbywa się przez:
   a) podniesienie ręki,
   b) głosowanie imienne, polegające na jawnym oświadczeniu woli odnotowanym na liście radnych przez przeprowadzającego głosowanie,
2. Głosowanie imienne może się odbyć po przyjęciu wniosku formalnego.

§ 25

1. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący z pomocą Wiceprzewodniczących. W razie potrzeby Przewodniczący może w tym celu powołać sekretarzy.
2. Wyniki każdego obliczenia, prowadzący obrady oznajmia na bieżąco radnym.

§ 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborach personalnych, i w każdym przypadku gdy Rada tak uchwali oraz wówczas gdy ustawa tak stanowi.
2. Rada dokonuje wyborów personalnych zwykłą większością głosów, spośród dowolnej liczby kandydatów za wyjątkiem wyborów określonych odmiennie w Statucie oraz gdy przepis szczególny tak stanowi.
3. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało taką samą liczbę głosów, a ilość miejsc do obsadzenia jest mniejsza — przeprowadza się ponowne głosowanie obejmujące tych kandydatów. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Kandydat przed głosowaniem nad jego kandydaturą składa ustne oświadczenie czy wyraża zgodę na kandydowanie, odpowiada na pytania Członkom Zarządu i Radnym.
6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart oznaczonych pieczęcią Rady Gminy.
7. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z co najmniej 3 osób powoływanych na sesji spośród Radnych w głosowaniu jawnym. Ze swych czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, który objaśnia radnym sposób głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad, z tym że karty z oddanymi głosami umieszcza się w kopercie i pieczętuje pieczęcią Rady Gminy.
10. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
11. Komisja Skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzania tajnego głosowania.

§ 27

Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 28

1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:
   a) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów przedstawionych prowadzącemu obrady, sformułowanych na piśmie na jego wniosek.
   b) głosowanie projektu uchwały w całości.
2. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

## V. Uchwały

§ 29

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   a) Zarządowi Gminy,
   b) Przewodniczącemu Rady Gminy,
   c) Komisjom Rady Gminy,
   d) grupie co najmniej 3 radnych,
   e) mieszkańcom w formie uchwał zebrania wiejskiego.
2. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Zarządu Gminy. W przypadku uchwał inicjowanych przez Radnych lub Komisje Rady, zadanie to może być powierzone Biuru Rady Gminy.

§ 30

1. Uchwała Rady Gminy winna zawierać datę, tytuł, numer uchwały, podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały, określenie zadań, wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i termin wejścia w życie.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Rada może wskazać komisję czuwającą nad realizacją uchwały.

§ 31

1. Projekt uchwały musi być zaparafowany pod względem merytorycznym i formalnoprawnym.
2. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje Kierownik referatu lub odpowiedzialny merytorycznie pracownik.
3. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny Urzędu Gminy.
4. W razie odmowy zaparafowania projektu, radca prawny dołącza na piśmie swoje zastrzeżenia.
5. Postanowienie niniejszego paragrafu nie dotyczy uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 32

1. Wszystkie uchwały wnoszone na sesję powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.
2. Uchwały nie wnoszone przez Zarząd Gminy winny być przez niego zaopiniowane.
3. Opinia komisji (Zarządu) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwa projekty uchwały.
4. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady są wnoszone na sesji bieżącej.
5. Każda komisja ma prawo wyrażania opinii dotyczącej uchwał wnoszonych na sesję.

§ 33

1. Rada Gminy może w wyniku głosowania:
   a) przyjąć uchwałę (z aktualnymi poprawkami),
   b) odrzucić projekt uchwały,
   c) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach (drugie czytanie),
   d) odesłać projekt do przepracowania,
   e) przesunąć rozpatrzenie projektu uchwały na inny termin.
2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada Gminy wskazuje, kto ma dokonać zmian w uchwale oraz może zalecić kierunek zmian.
3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości podpisany przez co najmniej 3 radnych będzie rozpatrywany równolegle z projektem większości.

§ 34

Radny może zgłosić zdanie odrębne, „votum separatum'' do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

§ 35

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.
2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

§ 36

1. Uchwały zaopatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności i wskazaniem roku.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Obrad.
3. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji w Biurze Rady Gminy.

§ 37

W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:
a) oświadczenie zawierające stanowisko w określonej sprawie,
b) deklaracje — zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
c) apele — zawierające prawnie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## VI. Protokoły z sesji

§ 38

1. Z każdego posiedzenia Rady Inspektor d/s Obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad z wykorzystaniem aparatury nagrywającej.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg Sesji Rady, a w szczególności zawierać:
   a) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
   b) nazwiska nieobecnych radnych,
   c) zatwierdzony porządek obrad,
   d) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) przebieg obrad ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień.
3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Obrad.
5. Rada Gminy przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokoły z poprzedniej sesji.
6. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

§ 39

1. Protokół z sesji udostępnia się radnym do wglądu w Biurze Rady co najmniej na trzy dni przed terminem następnej sesji. Powyższy termin nie obowiązuje, jeżeli między kolejnymi sesjami upływa mniej niż dwa tygodnie. W takim przypadku zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów, o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący obrad.
3. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione mogą odwołać się do Rady Gminy na najbliższej sesji.

## VII. Komisje

§ 40

1. Na okres kadencji Rada powołuje stałe komisje, w skład których wchodzą radni oraz osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych — członków komisji.
2. Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada Gminy.

3. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać komisje doraźne.

§ 41

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
a) opracowywanie polityki gminy w zakresie kompetencji komisji,
b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
c) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, Przewodniczącego Rady, Zebrania Wiejskie i Radnych,
e) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. O właściwości komisji o konkretnej sprawie decyduje komisja chyba, że właściwość komisji wynika z przepisów gminnych lub powszechnie obowiązujących. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwości komisji rozstrzyga Rada Gminy.

§ 42

1. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek Rada powołuje Komisję Rewizyjną jako stałą komisję Rady Gminy.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są w głosowaniu tajnym.
3. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

§ 43

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
2. Przewodniczącym komisji i jego zastępcą może być tylko radny.

§ 44

1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez komisję i badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 45

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, Zarządu Gminy, lub co najmniej 1/4 członków komisji, jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji musi być dostępna w Biurze Rady Gminy co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem, z tym że Przewodniczący komisji zawiadamiają Przewodniczącego Rady i Zarząd Gminy o posiedzeniu swoich komisji na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
4. Biuro Rady Gminy przesyła porządek obrad każdej komisji do wiadomości Zarządu Gminy na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia o którym mowa w p-kcie 3-cim.

§ 46

1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa ogólnego składu komisji, w tym co najmniej 50% radnych — członków komisji.
2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu komisji.
3. Radny ma prawo uczestniczyć w obradach komisji, który nie jest członkiem bez prawa udziału w głosowaniu. Postanowienie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, która pracuje w oparciu o własny regulamin.

§ 47

1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski.
2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów.

§ 48

1. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio § 8—27.

§ 49

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.
2. Radny może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku niewywiązania się ze swoich obowiązków w pracach komisji. Dotyczy to również członków komisji spoza Rady.
3. Nieobecność (także usprawiedliwiona) członka komisji na ponad 50% posiedzeń komisji. Wniosek taki można postawić po upływie 3 miesięcy od daty powołania go do składu komisji.

§ 50

Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie Gminy na sesji.

§ 51

Wystąpienia z komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 52

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólne komisje zwołują i organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.
4. Przewodniczącego Obrad wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

§ 53

Stałe komisje składają Radzie 2 razy w roku sprawozdanie ze swej działalności, a komisje doraźne — po zakończeniu działalności.

### VIII. Prawa i obowiązki radnych

§ 54

Radny jest zobowiązany do utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje, a także do przyjmowania ich postulatów, skarg, wniosków i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia. W tym celu radni pełnią dyżur i odbywają co najmniej 2 razy w roku spotkania z wyborcami, uczestnicząc w zebraniach wiejskich.

§ 55

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu radny w miarę możliwości wyprzedzająco, usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie.
4. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem jej Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z pełnionego mandatu, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 56

1. Radni są zobowiązani składać na ręce Przewodniczącego Rady Gminy oświadczenie majątkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Radni składają pierwsze oświadczenie w terminie 1 miesiąca od dnia wyboru. Kolejne oświadczenia Radni składają co roku do dnia 31 marca, a w roku kończącym kadencję na miesiąc przed jej upływem.
3. Nie złożenie oświadczenia w terminie regulaminowym powoduje utratę prawa do diety regulaminowej, do chwili złożenia tego oświadczenia.

§ 57

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 58

Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach Rady.

§ 59

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców oraz własnej inicjatywy do odpowiednich komisji Rady, a za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do Zarządu Gminy.
2. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Zarządu Gminy wniesienia ich pod obrady Rady.

§ 60

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać interpelację i wniosek.
2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie. Interpelacje składa się pisemnie do Biura Rady Gminy, które niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
3. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona zgłaszającemu pisemnie w terminie 30 dni od daty zgłoszenia lub otrzymania. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, interpelant ma prawo zwrócić się do Rady o rozpatrzenie sprawy na sesji.
4. Inspektor d/s Obsługi Rady Gminy przedstawia na sesji Rady informację o złożonych w okresie międzysesyjnym interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję interpelacji.

§ 61

1. Radnemu przysługują diety za udział w sesjach i posiedzeniach komisji oraz zwrot kosztów podróży, ustalone odrębną uchwałą Rady. Diety przysługują również członkom komisji, którzy nie są radnymi.
2. Diety wypłacane są najwyżej za udział w dwóch posiedzeniach komisji w ciągu miesiąca, których radny jest członkiem.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
4. Przepis ust. 2 nie stosuje się do diet za udział w Komisji Rewizyjnej.

§ 62

1. Obsługę komisji Rady, radnych zapewnia Biuro Rady, które merytorycznie podlega wyłącznie Przewodniczącemu Rady.
2. Obsługę finansową i materialną Biura zapewnia Urząd Gminy.

§ 63

Przewodniczący Rady Gminy jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego regulaminu.

**Załącznik Nr 5**
**do Statutu Gminy Zbrosławic**

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i Statutu Gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 3

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

1. Przedmiotem działania Komisji jest:
   1. kontrola działalności Zarządu Gminy, a w szczególności:
      a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Zarządu Gminy, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawa o samorządzie terytorialnym,
      b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Zarząd nad jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Zarządowi.
   2. kontrola podporządkowanych jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności ocena:
      a) realizacji zadań statutowych,
      b) wykorzystania środków budżetowych,
      c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym.
   3. opiniowanie budżetu Gminy i występowaniu z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
   4. opiniowanie powierzenia radnemu przez organ Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 5

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz:
— na zlecenie Rady Gminy,
— na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
— na wniosek innej Komisji Rady,
— na wniosek co najmniej 1/5 składu Rady,
— z własnej inicjatywy.

§ 6

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzeniu kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i jego Zastępcę, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
   Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzemia i kieruje obradami Komisji,
   3) składa razie sprawozdania z działalności Komisji.
2. Odwołanie Przewodniczącego i jego Zastępcy następuje w tym samym trybie.

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak jak raz w miesiącu.
2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa Radzie Gminy pisemne sprawozdania ze swej działalności raz na kwartał.

§ 11

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12

Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
— gospodarki finansowo-ekonomicznej,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
— realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
b) gospodarności (badanie czy uzyskiwane wyniki są na możliwie najlepszym ekonomicznie poziomie, przy prowadzeniu celowej, oszczędnej gospodarki),
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 15

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej dwóch członków.
2. Członkowie zespołu kontrolowanego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
— termin,
— przedmiot,
— zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 16

Zespół kontrolny uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Gminy,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
— przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbowa w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku i regulaminu pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, zobowiązany on jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci Wójt Gminy, a czwarty pozostaje w aktach komismji.

§ 20

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawdidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunęcuia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja występuje do Rady Gminy z wnioskiem o zawiadomienie organów ścigania.

§ 24

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zamierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25

Dla wdrożenia wniosków swej działalności Komisja stosuje następujące środki działania:

— wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków,
— wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
— wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
— opinia w sprawie wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
— inicjatywa uchwałodawcza.

§ 26

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Inspektor d/s Obsługi Rady Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**Teresa Korab**



**Wydawca: Wojewoda Katowicki**
**Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach**
**Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477**
**Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA**

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 3 marca 1997 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 60/4442/7 700

**Cena 1.50 zł**